

Zarządzenie Nr 246/2015
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 28.08.2015 r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art.7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art.19 ust. 1,4,5,6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. **o zarządzaniu kryzysowym** (Dz. U. z 2013, poz.1166) zarządzam, co następuje.

§ 1

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc w celu zapewnienia wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego określonych ustawą.

§ 2

W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Burmistrz Miasta – Przewodniczący Zespołu,
- 2) Z-ca Burmistrza – Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
- 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Sekretarz Miasta,
 - b) Skarbnik Miasta,
 - c) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
 - d) Kierownik Wydziału Inwestycji Miejskich,
 - e) Kierownik Wydziału Zarządzania Mieniem Gminnym,
 - f) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,
 - g) Dyrektor Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół,
 - h) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - i) Komendant Straży Miejskiej,
 - j) Komendant Komisariatu Policji w Boguszowie-Gorcach,
 - k) Prezes Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o.,
 - l) Naczelnik OSP „Boguszów” Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy,
 - m) Naczelnik OSP „Gorce” Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy,

- n) Inspektor Wydziału Inwestycji Miejskich ds. obronności, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, informacji niejawnych – Sekretarz Zespołu.
- 4) Burmistrz Miasta może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

§ 3

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Zespołu kieruje Z-ca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.

§ 4

1. Siedzibą Zespołu jest Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach.
2. Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w innym miejscu, niż określone w ust 1.
3. Obsługę kancelaryjno-biurową i techniczną Zespołu zapewnia Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach.
4. Organizację i tryb pracy Zespołu określa Regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Burmistrzowi Miasta wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami, opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Zespołu.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 115/03 z dnia 01 października 2003 r., w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa

REGULAMIN

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Boguszcza-Gorc

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zadania Zespołu i jego członków oraz jego organizację i tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Boguszcza-Gorc;
 - 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Boguszcza-Gorc;
 - 3) Sytuacji kryzysowej - należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych przy równoczesnym poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak w takim stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 288 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) Zarządzaniu Kryzysowym - należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. **o zarządzaniu kryzysowym** (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.);
3. Niniejszego regulaminu;
4. Roczego planu pracy.

ROZDZIAŁ II

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3

Zespół realizuje zadania we wszystkich fazach systemu zarządzania kryzysowego, tj. **zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy**.

1) w fazie zapobiegania:

- a) ocena i analiza wszystkich potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić na terenie gminy;
- b) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawa miejscowego pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
- d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- e) wnioskowanie do właściwych organów o podjęcie działań związanych z poprawą stanu bezpieczeństwa na terenie gminy.

2) w fazie przygotowania:

- a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- b) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc do organów administracji publicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz organizacji pozarządowych;
- c) przygotowanie niezbędnych w systemie zarządzania kryzysowego baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych itp., środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;
- d) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych umożliwiających właściwą koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
- e) określenie zasad prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego;
- f) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym;
- g) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń mających na celu przygotowanie Zespołu, sił ratowniczych i ludności do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych;

- h) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości;
- i) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

3) w fazie reagowania:

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych, porządkowych i ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy;
- b) uruchomienie systemu całodobowej pracy Zespołu;
- c) uruchomienie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji z sąsiednimi gminami i centrami zarządzania kryzysowego /powiat, województwo/na temat zaistniałych sytuacji kryzysowych, ich skutków i prognoz rozwoju oraz działań sił ratowniczych;
- d) wypracowanie propozycji działań mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji gminy zasobów ratowniczych i logistycznych;
- e) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań;
- f) opracowanie raportu z prowadzonych działań.

4) w fazie odbudowy:

- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej;
- b) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;
- c) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;
- d) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury: energia, woda, gaz, łączność, transport;
- e) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań;
- f) wypracowanie wniosków i propozycji dotyczących wprowadzenia korekt do posiadanego Planu Zarządzania Kryzysowego, mających na celu usprawnienie prowadzenia działań ratowniczych i pomocowych w przyszłości.

ROZDZIAŁ III
Zadania Kierownictwa i Członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 4

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie planowanych i alarmowych posiedzeń Zespołu oraz przewodniczenie tym posiedzeniom;
- 2) zatwierdzanie rocznych planów pracy Zespołu;
- 3) zatwierdzanie planów i programów szkolenia Zespołu;
- 4) zarządzanie ćwiczeń i treningów Zespołu;
- 5) akceptowanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 6) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 7) uruchamianie w sytuacji kryzysowej systemu całodobowych dyżurów;
- 8) występowanie z wnioskiem o pomoc sił i środków oraz zaangażowania sił i środków wojska;
- 9) ogłaszanie o odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze gminy oraz występowanie z wnioskiem do Wojewody Dolnośląskiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych działań;
- 4) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 5) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 6) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem ludności;
- 8) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania kryzysowego w gminie;
- 9) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami.

3. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz,

- 2) opracowanie załączników funkcjonalnych na poszczególne zagrożenia do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
 - 4) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
 - 5) dokumentowanie działań,
 - 6) opracowanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji potrzeb zadań,
 - 7) organizacja współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
 - 8) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań,
 - 9) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
 - 10) stała aktualizacja załączników funkcjonalnych Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 11) opracowanie Raportu z działań,
 - 12) prezentowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
 - 13) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
 - 14) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudowa.
4. Przewodniczący Zespołu może określić członkom Zespołu realizację innych zadań związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową a nie mieszczących się w zakresach obowiązków na stanowiskach zajmowanych, w szczególności związanych z:
- 1) koordynacją przygotowania pomieszczeń i środków technicznych Urzędu umożliwiających funkcjonowanie Zespołu i całodobowego dyżuru;
 - 2) realizacją procesu ewakuacji ludności i jej mienia;
 - 3) przygotowaniem miejsc zakwaterowania dla ewakuowanej ludności;
 - 4) zaopatrzenie poszkodowanych w żywność i artykuły pierwszej potrzeby;
 - 5) pozyskiwaniem i dystrybucją środków i materiałów niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych i zabezpieczenia uszkodzonych obiektów;
 - 6) zapewnieniem całodobowej wymiany informacji na potrzeby działań ratowniczych, niesienia pomocy poszkodowanym, dystrybucją potwierdzonych informacji oraz współpracą z mediami;
5. Zadania, o których mowa w ust 3 i 4 członkowie Zespołu realizują samodzielnie oraz przez podległych pracowników.

6. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) opracowywanie dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Zespołu;
- 2) opracowywanie rocznych planów działania Zespołu oraz planów i programów jego szkoleń;
- 3) uzgadnianie z Przewodniczącym Zespołu terminów posiedzeń Zespołu i ich porządku obrad;
- 4) powiadamianie Członków Zespołu o terminach jego posiedzeń i szkoleń;
- 5) protokółowanie posiedzeń Zespołu;
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z prac Zespołu;
- 7) przygotowywanie raportów z działań Zespołu w sytuacjach kryzysowych;
- 8) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 9) w sytuacjach kryzysowych przejęcie koordynacji działań w fazie reagowania.

ROZDZIAŁ IV

Tryb Pracy oraz Ogólne Zasady Funkcjonowania Gotowości

§ 5

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje jego Przewodniczący:
 - 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z planem działania Zespołu, nie rzadziej jednak niż raz na rok;
 - 2) w trybie alarmowym – w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.
2. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia pisemnie członków Zespołu oraz wybrane w zależności od tematu posiedzenia osoby, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
3. O posiedzeniu zwołanym w trybie alarmowym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane w zależności od rodzaju zdarzenia osoby za pośrednictwem Sekretarza Zespołu lub osoby pełniącej gotowość, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
4. Przewodniczący Zespołu może organizować posiedzenie Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.
5. Członkowie Zespołu w sytuacji kryzysowej pracują zgodnie z wymiarem czasu pracy obowiązującym w jednostce organizacyjnej, w której są zatrudnieni, z zapewnieniem całodobowych dyżurów.
6. Obieg informacji dla potrzeb pracy Zespołu realizuje się poprzez:
 - 1) w godzinach pracy Urzędu Miejskiego – Sekretarza Zespołu;
 - 2) po godzinach pracy i w dni wolne – osobę pełniącą gotowość.

7. Do zadań osoby pełniącej gotowość należy:
 - 1) przyjmowanie komunikatów i informacji oraz przekazywanie ich do kierownictwa i członków Zespołu;
 - 2) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji kryzysowych z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania ratownicze i niesienie pomocy poszkodowanym;
 - 3) przekazywanie do wykonawców decyzji Przewodniczącego Zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniach Zespołu;
 - 4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.
8. Za przygotowanie merytoryczne pracowników oddelegowanych do pełnienia gotowości odpowiada Sekretarz Zespołu.
9. Dokumentami działań Zespołu są:
 - 1) roczne plany działania;
 - 2) plany i programy szkoleń;
 - 3) plan zarządzania kryzysowego miasta;
 - 4) plan operacyjny funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - 5) protokoły z posiedzeń Zespołu;
 - 6) raporty, analizy, opinie i sprawozdania Zespołu.
10. Nadzór w zakresie przygotowania pomieszczeń oraz materiałów i niezbędnego sprzętu na potrzeby funkcjonowania Zespołu i pełnienia gotowości oraz zapewnieniem niezbędnej obsady osobowej sprawuje Sekretarz Miasta.
11. Imienny wykaz członków Zespołu stanowi załącznik do regulaminu.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa